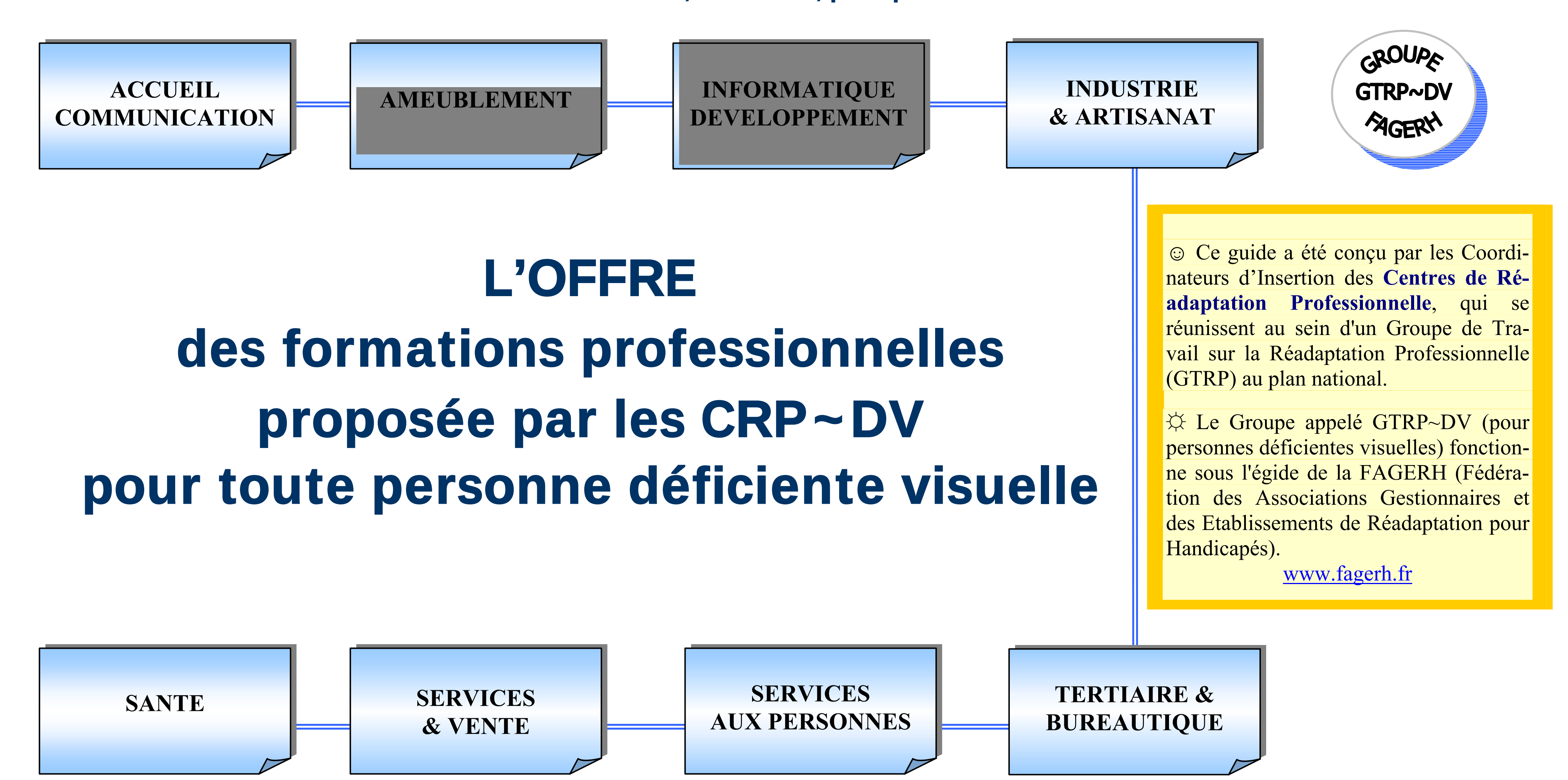
# GUIDE DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

**Liste des centres de formation, en réseau, pour personnes déficientes visuelles**




## L'OFFRE des formations professionnelles proposée par les CRP~DV pour toute personne déficiente visuelle

☺ Ce guide a été conçu par les Coordinateurs d'Insertion des **Centres de Réadaptation Professionnelle**, qui se réunissent au sein d'un Groupe de Travail sur la Réadaptation Professionnelle (GTRP) au plan national.

☼ Le Groupe appelé GTRP~DV (pour personnes déficientes visuelles) fonctionne sous l'égide de la FAGERH (Fédération des Associations Gestionnaires et des Etablissements de Réadaptation pour Handicapés).

www.fagerh.fr

JUIN 2007

# LES CENTRES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE (C.R.P~DV)

Il existe 120 Centres de Réadaptation Professionnelle, en France, pour tous les types de handicap dont 9 accueillent des déficients visuels désireux d'entreprendre une formation dans un objectif d'insertion professionnelle.

L'orientation vers un CRP doit faire l'objet d'une demande auprès de la **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées (MDPH) et qui sera validée par la **C**ommission des **D**roits et de l'**A**utonomie des **P**ersonnes **H**andicapées (CDAPH).

La majorité des formations dispensées par les CRP aboutit, généralement, à des titres inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles du Ministère du travail ou de la Santé (du niveau V à III [1], dans les 8 secteurs d'activité susmentionnés).

Il s'agit de formations rémunérées visant l'intégration en milieu professionnel grâce, notamment, à des périodes d'application en entreprise.
Un accompagnement à l'emploi est systématiquement proposé aux stagiaires voire un suivi médical, ré-éducatif, social, psychologique...

Ces formations peuvent être précédées par des phases préparatoires individualisées : élaboration d'un projet professionnel, remise à niveau, acquisition d'outils de compensation (braille, bureautique…), et acquisition à l'autonomie (déplacement, gestion de la vie quotidienne…).

[1] Niveau 3 = BTS ou équivalent ; Niveau 4 = BAC professionnel ou équivalent ; Niveau 5 = CAP BEP ou équivalent

## MODE D'EMPLOI DU GUIDE

Vous accueillez, vous conseillez, vous orientez… des personnes déficientes visuelles, ce guide vous concerne.

Conçu pour vous comme un véritable outil de travail, ce guide se compose en deux grandes parties :

Dans une **première partie**, de la page 5 à la page 10,

- des fiches « **SECTEUR ACTIVITE** » réparties en 8 pôles

Dans une **deuxième partie,** de la page 12 à la page 35,

- des fiches « **FORMATION METIER** »

Chaque fiche comprend :

- ° un descriptif métier
- ° un descriptif formation
- ° une réflexion sur les débouchés et l'évolution professionnelle possible

Au milieu, page 11, une fiche sur les « **PREPARATOIRES »** aux formations dispensées.
Elles proposent, dans chaque centre :

- ° un travail sur les outils de compensation (braille, informatique adapté …)
- ° un travail sur le projet socio-professionnel
- ° une remise à niveau
- ° des rééducations possibles (orthoptie, locomotion, ergothérapie …)

# SOMMAIRE

# ACCUEIL COMMUNICATION

| Formations et niveaux | Codes ROME | Interlocuteurs à contacter dans les CRP | |
|---|---|---|---|
| | | **Responsables de formation** | **Coordinateurs d'insertion professionnelle** |
| **Agent d'Accueil et d'Information**<br>**Niveau V**<br>Titre du Ministère du travail,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **12112**<br>Agent / Agente d'Accueil<br>Agent / Agente d'Information<br>Hôte / Hôtesse d'Accueil<br>Standardiste | **CRP APSAH**<br>AIX SUR VIENNE (87)<br>**Jean-Luc PONTICAUD**<br>Tél. : 05.55. 70.23.84<br>jlponticaud@apsah.asso.fr<br><br>**CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Dominique YANG** (Mme…)<br>Tél. : 04.73.31.80.00<br>d.yang@crdv.asso.fr<br><br>**Centre FORJA**<br>PARIS (75014)<br>**Eliane BOURNAT**<br>Tél. : 01.45.45.60.60<br>Eliane.bournat@centre-forja.com<br><br>**CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>**Jean Paul BATARD**<br>Tél. : 01.46.78.49.86<br>jpbatard@guinot.asso.fr<br><br>**CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Anne Claude LE FER**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>Formation.ija@wanadoo.fr<br><br>**CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Marie Estelle IRISSOU**<br>Tél. : 02.51.79.50.00<br>me.irissou@thebaudieres.org | **CRP APSAH**<br>AIX SUR VIENNE (87)<br>**Caroline GARAUD**<br>Tél. : 05.55. 70.23.84<br>cgaraud@apsah.asso.fr<br><br>**CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Jean Marc MORSCHEL**<br>Tél. : 06.83.15.22.62<br>Jm.morschel@crdv.asso.fr<br><br>**Centre FORJA**<br>PARIS (75014)<br>**Viviane DESPLECHIN**<br>Tél. : 01.45.45.60.60<br>v.desplechin@hotmail.com<br><br>**CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>**Hugues DOCHE**<br>Tél. : 01.46.78.01.00<br>hdoche@guinot.asso.fr<br><br>**CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Michel LE NEZET**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>aai@ijatoulouse.org<br><br>**CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Michel POINT**<br>Tél. : 02.51.79.50.38<br>Michel.point@thebaudieres.org |

| Formations et niveaux | Codes ROME | Interlocuteurs à contacter dans les CRP | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Agent d'Accueil et de Communication**<br>**Niveau V**<br>Attestation du Centre de formation,<br>précédé d'une période préparatoire (si besoin) | **12112**<br>Agent d'accueil~standard | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Nathalie HARAR**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>n.harar@cfrp-avh.fr | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Thérèse BASMADJIEV**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>t.basmadjiev@cfrp-avh.fr |

# AMEUBLEMENT

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Cannage-paillage en ameublement**<br>**Niveau V**<br>CAP et Attestation du Centre de formation,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **47334**<br>Rempailleur de chaises<br>Canneur de chaises<br>Canneur pailleur<br>en ameublement | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Anne Claude LE FER**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>Formation.ija@wanadoo.fr<br><br>**CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Marie Estelle IRISSOU**<br>Tél. : 02.51.79.50.00<br>me.irissou@thebaudieres.org<br><br>**CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Nathalie HARAR**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>n.harar@cfrp-avh.fr | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Michel LE NEZET**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>aai@ijatoulouse.org<br><br>**CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Michel POINT**<br>Tél. : 02.51.79.50.38<br>Michel.point@thebaudieres.org<br><br>**CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Thérèse BASMADJIEV**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>t.basmadjiev@cfrp-avh.fr |

# INFORMATIQUE ~ DEVELOPPEMENT

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Développeur Informatique**<br>**Niveau III**<br>Titre du Ministère du travail,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **32321**<br>Développeur informatique<br>Analyste programmeur<br>Informaticien d'études | **CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Dominique YANG** (Mme…)<br>Tél. : 04.73.31.80.00<br>d.yang@crdv.asso.fr<br><br>**CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>**Jean Paul BATARD**<br>Tél. : 01.46.78.49.86<br>jpbatard@guinot.asso.fr | **CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Jean Marc MORSCHEL**<br>Tél. : 06.83.15.22.62<br>Jm.morschel@crdv.asso.fr<br><br>**CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>**Hugues DOCHE**<br>Tél. : 01.46.78.01.00<br>hdoche@guinot.asso.fr |

# INDUSTRIES & ARTISANAT

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Accordeur de pianos**<br>**Niveau V**<br>CAP de l'Education Nationale<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **47431**<br>Accordeur de piano | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Anne Claude LE FER**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>Formation.ija@wanadoo.fr | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Michel LE NEZET**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>aai@ijatoulouse.org |
| **Facteur de pianos**<br>**Niveau V**<br>CAP de l'Education Nationale<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **47431**<br>Facteur de piano | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Anne Claude LE FER**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>Formation.ija@wanadoo.fr | **CESDV**<br>TOULOUSE (31)<br>**Michel LE NEZET**<br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>aai@ijatoulouse.org |

# SANTE

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Masseur-kinésithérapeute**<br>**Niveau III**<br>Diplôme d'Etat,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **24311**<br>Masseur-kinésithérapeute | **CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>Frédéric CHARLES ~ Sylvie PENAULT<br>Tél. : 01.46.78.27.92<br>ifmk@guinot.asso.fr<br><br>**ECOLE DE KINE DE L'A.P.S.A.H.**<br>LIMOGES (87)<br>**Isabelle OUEDRAOGO**<br>Tél. : 05.55.33.10.10<br>iouedraogo@apsah.asso.fr<br><br>**I.F.M.K. pour Déficients Visuels**<br>VILLEURBANNE (69)<br>**Ghislaine FOUBERT**<br>Tél. : 04 78 84 74 71<br>g.foubert@ifmkdv-69.fr<br><br>**CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Hervé COCHET**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>h.cochet@cfrp-avh.fr | **CRP Paul et Liliane GUINOT**<br>VILLEJUIF (94)<br>**Hugues DOCHE**<br>Tél. : 01.46.78.01.00<br>hdoche@guinot.asso.fr<br><br>Pas de coordinateur d'insertion<br>A l'école de kiné de L'A.P.S.A.H.<br><br>Pas de coordinateur d'insertion<br>A l'I.F.M.K. de Villeurbanne<br><br>**CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Thérèse BASMADJIEV**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>t.basmadjiev@cfrp-avh.fr |

# SERVICES & VENTE

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | Responsables de formation | Coordinateurs d'insertion professionnelle |
| **Conseiller Service Client à Distance**<br>**Niveau IV**<br>Titre du Ministère du travail,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **14231**<br>Télé-conseiller<br>Télé opérateur<br>Télé-acteur<br>Conseiller clientèle<br>Chargé de clientèle,<br>Télévendeur<br>Assistant en télé-marketing<br>Télé-prospecteur<br>Hot liner<br>Télévendeur | **CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Marie Estelle IRISSOU**<br>Tél. : 02.51.79.50.00<br>me.irissou@thebaudieres.org<br><br>**Centre FORJA**<br>PARIS (75014)<br>**Eliane BOURNAT**<br>Tél. : 01.45.45.60.60<br>Eliane.bournat@centre-forja.com | **CRP Les Hauts Thébaudières**<br>VERTOU (44)<br>**Michel POINT**<br>Tél. : 02.51.79.50.38<br>Michel.point@thebaudieres.org<br><br>**Centre FORJA**<br>PARIS (75014)<br>**… ?**<br>Tél. : 01.45.45.60.60<br>v.desplechin@hotmail.com |
| **Conseiller en séjours et voyages**<br>**(AAC ~ Option Tourisme)**<br>**Niveau IV,**<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin<br>Titre validé par le Ministère du travail et de la Cohésion sociale | **12241**<br>Conseiller en séjours<br>et voyages | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Nathalie HARAR**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>n.harar@cfrp-avh.fr | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Thérèse BASMADJIEV**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>t.basmadjiev@cfrp-avh.fr |

# TERTIAIRE & BUREAUTIQUE

| Formations et niveaux | Codes ROME | Centres dispensant les formations | |
|---|---|---|---|
| | | **Responsables de formation** | **Coordinateurs d'insertion professionnelle** |
| **Secrétaire Assistante**<br>**Niveau V**<br>Attestation du Centre de formation,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **12131**<br>Secrétaire | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Nathalie HARAR**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>n.harar@avh.asso.fr | **CFRP AVH**<br>PARIS (75)<br>**Thérèse BASMADJIEV**<br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>t.basmadjiev@avh.asso.fr |
| **Secrétaire Assistante (bilingue)**<br>**Niveau IV**<br>Attestation du Centre de formation,<br>précédé d'une période « préparatoire », si besoin | **12131**<br>Secrétaire Bureautique Polyvalente<br>ou Secrétaire Bilingue | **CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Dominique YANG** (Mme…)<br>Tél. : 04.73.31.80.00<br>d.yang@crdv.asso.fr | **CRSP~CRDV**<br>CLERMONT FERRAND (63)<br>**Jean Marc MORSCHEL**<br>Tél. : 06.83.15.22.62<br>Jm.morschel@crdv.asso.fr |

## Les « Préparatoires » dans les centres de formation

**Tous les CRP peuvent proposer des périodes de formation appelées « Préparatoires » :**

Les formations préparatoires permettent d'acquérir ou de réactiver les connaissances de bases, et les pré-requis spécifiques à une entrée en formation qualifiante. Leur durée varie de 4 à 12 mois. Elles se décomposent en 3 catégories :

- la maîtrise des savoirs de base
- la formation préparatoire générale
- la formation préparatoire spécifique, liée à une future entrée en formation qualifiante

Les points forts :

- une approche individualisée
- des outils modernes et accessibles
- un premier contact avec le métier envisagé

### Contenu

Les contenus individualisés, en fonction des centres, correspondent aux besoins du stagiaire et aux pré-requis d'entrée en formation qualifiante :

Français : maintien des acquis, acquisition des savoirs fondamentaux
Mathématiques : des 4 opérations à la terminale scientifique
Anglais : premier niveau
Matières techniques : informatique, bureautique …
Les ateliers de raisonnement logique (ARL) sont également utilisés pour évaluer et réactiver les capacités cognitives.

Le stagiaire bénéficie de sessions en communication liée à l'insertion professionnelles (dont Techniques de Recherche d'Emploi).

Il effectue également des Périodes d'Application en Entreprise (PAE), pour conforter son projet professionnel.

**Méthodes**

Par une alternance de travail en individuel et en groupe, chacun stagiaire disposera de l'outil informatique dans ses apprentissages.

**Les équipes professionnelles au sein des centres**

Durant les formations dites « Préparatoires », les stagiaires bénéficient de l'accompagnement et du soutien d'équipes pluridisciplinaires, formées à la déficience visuelle, et composées généralement de :

- coordinateurs d'insertion professionnelle
- formateurs, dans les différents domaines professionnels,
- d'assistantes sociales, médecins, psychologues, éducateurs spécialisés …

**Conditions Générales de Formation**

Les conditions d'entrée sont :
Etre majeur(e), bénéficier de la reconnaissance de la qualité de "Travailleur handicapé" et d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie de son département.

Durant la formation, le stagiaire bénéficie d'une indemnité versée par le CNASEA.

Selon les centres et les places disponibles, des solutions d'internat sont envisageables.

| Code ROME : 12112 | **Agent d'Accueil et d'Information (AAI)** |
|---|---|

## 1 - LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

L'Agent d'Accueil et d'Information accueille, oriente et renseigne les visiteurs et les correspondants au téléphone. Il apporte une réponse adaptée dans les meilleurs délais. Il contribue à faciliter le quotidien d'une équipe ou d'un service au plan logistique et administratif. Il rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants *(courriers, notes...)* à l'aide des fonctions de base des outils bureautiques *(traitement de texte, tableur, base de données...*), il prend les rendez-vous, il contribue à l'organisation des missions et des déplacements *(réservation de billets de train ou d'avion, d'hôtels, de taxis…)* et à la gestion des ressources matérielles *(suivi des stocks de fournitures de bureau, réservation de salles*).

**1.2.Lieux d'exercice :**

L'emploi/métier s'exerce dans un local ou dans le hall de réception de l'entreprise, seul ou en équipe selon le volume d'informations à délivrer et d'activités à traiter. La fréquence des appels (signaux visuels ou acoustiques), le nombre de visiteurs et la diversité des demandes à satisfaire nécessitent une vigilance permanente. L'activité dans les domaines de l'hôtellerie, du tourisme, des spectacles ou liée à des périodes de l'année (salons, fêtes...) peut comporter des horaires variés et de nuit ou s'effectuer à ces occasions les samedis, dimanches et les jours fériés.

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**

Contexte de réalisation de l'emploi - environnement technologique :

L'Agent d'Accueil et d'Information exerce son métier seul ou en équipe, au sein d'un service accueil, ou au standard téléphonique, dans tous types d'entreprises. Dans tous les cas, il doit assurer une présence permanente à son poste de travail.

L'intensité du trafic téléphonique, la diversité des situations, l'accomplissement simultané de plusieurs tâches peuvent provoquer tension et fatigue nerveuse.

Selon le secteur d'activité, les horaires de travail peuvent se situer dans des amplitudes larges.

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Aptitudes relationnelles

Bonne acuité auditive

## 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Agent d'accueil et d'information

**2.2. Validation :**

Titre professionnel Agent d'Accueil et d'Information - niveau V - homologué par le Ministère du Travail.

**2.3. Durée :**

Durée variable suivant les centres pouvant intégrer ou non une phase préparatoire et une phase d'apprentissage du braille.

Maximum rencontré : 15 mois

**2.4. Conditions d'accès :**
- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement
- Visite d'accueil préalable possible

**2.5. Parcours de formation :**

Préparatoire :
Remettre à niveau les connaissances pré requises en formation
Apport des apprentissages théoriques de base
Découverte de l'Entreprise
Parcours de formation :
- Accueillir, orienter et informer les visiteurs et gérer le trafic téléphonique de l'entreprise
- Contribuer au plan logistique et administratif au bon fonctionnement d'une équipe ou d'un service

Période en Entreprise :
Au moins 6 à 9 semaines d'application en Entreprise.
Accompagnement au développement de compétences transverses et suivi du stagiaire par une équipe pluridisciplinaire, accompagnement médico-psycho-social de chaque stagiaire au cours de son parcours de formation, accompagnement vers l'emploi.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité**

Agent d'accueil

**3.2. Évolution professionnelle**

L'obtention du titre AAI et une expérience professionnelle dans le métier permettent d'accéder éventuellement à une formation de niveau IV, soit de Conseiller Service Clientèle à Distance, soit de conseiller en séjours et voyages.

| Code ROME : 12112 | **Agent d’Accueil et de Communication (AAC)** |
| --- | --- |

## 1 - LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

L’agent d'accueil et de communication reçoit, identifie et oriente les visiteurs, les clients ou les communications téléphoniques. Il peut aussi classer ou vérifier des documents administratifs simples (factures, bordereaux, bons de commandes), coordonner ou former une équipe de collaborateurs selon la taille de l'entreprise, le flux des communications ou des visites et, dans certains cas, contrôler l'accès (type de publics, billets ou droits d'accès…), guider les visiteurs ou clients (vers un service, une place... ).

**1.2. Lieux d'exercice :**

L'emploi/métier s'exerce dans un local ou dans le hall de réception de l'entreprise, seul ou en équipe selon le volume d'informations à délivrer et d'activités à traiter. La fréquence des appels (signaux visuels ou acoustiques), le nombre de visiteurs et la diversité des demandes à satisfaire nécessitent une vigilance permanente. L'activité dans les domaines de l'hôtellerie, du tourisme, des spectacles ou liée à des périodes de l'année (salons, fêtes...) peut comporter des horaires variés et de nuit ou s'effectuer à ces occasions les samedis, dimanches et les jours fériés.

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**

Contexte de réalisation de l'emploi - environnement technologique :

L’agent d'accueil et de communication exerce son métier seul ou en équipe, au sein d'un service accueil, ou au standard téléphonique, dans tous types d'entreprises. Dans tous les cas, il doit assurer une présence permanente à son poste de travail.

L'intensité du trafic téléphonique, la diversité des situations, l'accomplissement simultané de plusieurs tâches peuvent provoquer tension et fatigue nerveuse.

Selon le secteur d'activité, les horaires de travail peuvent se situer dans des amplitudes larges.

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Aptitudes relationnelles

Bonne acuité auditive

## 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Agent d'accueil et de communication

**2.2. Validation :**

Certificat d’Aptitude à l’emploi de standardiste délivré par le CFRP

**2.3. Durée :**

10,5 mois

**2.4. Conditions d'accès :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières : candidat ayant été admis aux épreuves d'admission
- Niveau 4ème

**2.5. Parcours de formation :**

- Formation théorique et pratique.
- 2 stages en entreprises.
- Suivi pédagogique.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité**

Agent d'accueil/standardiste

**3.2. Évolution professionnelle**

L'obtention du titre Agent d'accueil et de communication et une expérience professionnelle dans le métier permettent d'accéder éventuellement à une formation de niveau IV, soit de Conseiller Service Clientèle à Distance, soit de Conseiller en séjours et voyages.

| Code ROME : 47334 | **Cannage-paillage en ameublement** |
|---|---|

# 1 . LE METIER

**1.1. Définition du métier :**
Le métier de canneur pailleur en ameublement consiste à garnir des sièges en paille, en jonc ou en canne de rotin.

**1.2. Lieux d'exercice :**
Le métier s'exerce dans un atelier ou dans une boutique.

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**
Il travaille le plus souvent assis.

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**
Bonne adresse manuelle
Force et bonne mobilité des membres supérieurs

# 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**
Cannage paillage en ameublement.

**2.2. Validation :**
Attestation de fin de formation. CAP cannage paillage en ameublement (candidature libre)

**2.3. Durée :**
De 2 à 3 ans

**2.4. Conditions d'accès :**
- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement
- Visite d'accueil préalable possible

**2.5. Parcours de formation :**
cannage français traversé et chevillé
cannage collé
paillage brut (herbe de mer ; jonc)
paillage recouvert (seigle)
technologies : professionnelle, styles, maths pro

travaux de petites réparations en menuiserie
périodes d'applications en entreprises : 2 fois trois semaines.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

### 3.1. Premier niveau d'employabilité

Ouvrier, employé

### 3.2. Évolution professionnelle

Artisan

| Code ROME : 32321 | **Développeur informatique (Client serveur & développement Web)** |
|---|---|

# 1 . LE METIER

**1.1. <u>Définition du métier</u> :**

Le Développeur Informatique réalise et maintient des applications informatiques adaptées à un domaine (industrie, gestion, loisirs…) à un type d'organisation (individu, PME/PMI, grands comptes…) et à un champ technologique (client serveur, services Internet, industrie…) Il assure la conception technique, l'analyse, la programmation et la mise au point d'applications informatiques…

- prend en charge les applications informatiques en milieu professionnel,
- participe à l'analyse, au développement, à la mise au point, à l'intégration des différents composants logiciels,
- participe à la documentation et au déploiement de l'applicatif, à la formation des utilisateurs et à la maintenance du logiciel.

**1.2. <u>Lieux d'exercice</u> :**

Le développeur informatique exerce son métier dans des entreprises de toutes tailles, dans tous les secteurs d'activité : SSII, éditeurs informatiques, entreprises qui intègrent de l'informatique dans leurs produits, fabriquent ou utilisent l'informatique (prestataires internes).

**1.3. <u>Circonstances habituelles du travail</u> :**

Le plus souvent, il travaille en position assise ; la relation avec le client est prépondérante ; des dépassements d'horaires sont parfois nécessaires ; dans une société de services, les déplacements en clientèle sont fréquents.

**1.4. <u>Aspects fonctionnels et médicaux</u> :**

Capacités gestuelles suffisantes pour la frappe au clavier.

# 2 . LA FORMATION

**2.1. <u>Intitulé</u> :**

Développeur informatique

**2.2. <u>Validation</u> :**

Titre professionnel Développeur informatique - niveau III - homologué par le Ministère du Travail.

**2.3. <u>Durée</u> :**

Durée variable selon les centres pouvant intégrer ou non une phase préparatoire
Maximum rencontré : de 19 à 22 mois

**2.4. <u>Conditions d'accès</u> :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement

- Visite d'accueil préalable possible.

**2.5. Parcours de formation :**

Préparatoire : les objectifs sont de réactiver les capacités d'apprentissage, de motiver pour la formation par un travail sur le projet professionnel et de mettre à niveau : anglais, français, bureautique, méthodes de travail…
Stage qualifiant : l'objectif est d'acquérir et de mettre en pratique les compétences nécessaires à l'exercice du métier de DI, dont les activités principales sont : spécifier, concevoir et programmer une application informatique.
Période en entreprise : d'une durée minimale de 2 mois, son objectif est de mettre les stagiaires en situation réelle de travail.
Accompagnement au développement de compétences transverses (communication, DRE…).
Suivi médico-psycho-social.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**

Développeur informatique

**3.2. Évolution professionnelle :**

La promotion professionnelle peut être envisagée soit au sein de l'entreprise vers une fonction d'analyse et de conduite de projet, soit par une formation complémentaire de niveau II, telle que "Responsable projet en systèmes d'informations". Dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE), une expérience professionnelle de trois ans est suffisante pour prétendre à une validation totale ou partielle des compétences afférentes à ce titre.

| Code ROME : 47431 | **Accordeur de pianos** |
|---|---|

## 1 . LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

L'accordeur de piano travaille dans le domaine de l'accord, des petits réglages et de la petite réparation des pianos
Le métier d'accordeur consiste à mettre les pianos au ton, à les accorder, à les régler et assurer les dépannages courants des pianos. L'accordeur de plus en plus est aussi amené à vendre des pianos, notamment lors de l'exercice en magasin.

**1.2. Intitulés des postes :**

Facteur-réparateur d'instruments de musique

**1.3. Lieux d'exercice :**

Le métier s'exerce en clientèle, dans un atelier ou dans un magasin.

**1.4. Circonstances habituelles du travail :**

L'accordeur travaille le plus souvent assis.

**1.5. Aspects fonctionnels et médicaux :**

- bonne adresse manuelle
- avoir un bon niveau d'audition et d'écoute
- bonne aptitude à la concentration
- facultés d'autonomie et d'initiatives
- bon équilibre nerveux
- déficiences visuelles majeures acceptée

## 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Accordeur de piano

**2.2. Validation :**

Attestation de fin de formation. CAP d'Accordeur de piano

**2.3. Durée :**

trois ans

**2.4. Conditions d'accès :**

Orientation MDPH

**2.5. Parcours de formation :**

- anatomie du piano
- principes de l'accord et des réglages
- petites réparations
- Technologie et acoustique du piano
- histoire de la musique et organologie
- pratique du piano et solfège
- connaissance de l'entreprise
- initiation à l'ébénisterie
- initiation au dessin technique

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**

Employé

**3.2. Évolution professionnelle :**

Artisan

| Code ROME : 47431 | **Assistant Technique en Instrument de Musique - option piano (facteur de pianos)** |
|---|---|

## 1 . LE METIER

**1.1. <u>Définition du métier</u> :**

L'Assistant Technique en Instrument de Musique option piano (anciennement facteur de piano) (A.T.I.M.)
Le métier d'ATIM consiste à accorder, régler et réparer des pianos (en effectuant de grosses réparations – pièces d'ébénisterie).

**1.2. <u>Intitulés des postes</u> :**

Facteur-réparateur d'instruments de musique

**1.3. <u>Lieux d'exercice</u> :**

Le métier s'exerce en clientèle, dans un atelier, dans un magasin

**1.4. <u>Circonstances habituelles du travail</u> :**

L'Assistant Technique en Instrument de Musique travaille le plus souvent assis

**1.5. <u>Aspects fonctionnels et médicaux</u> :**

- bonne adresse manuelle
- avoir un bon niveau d'audition et d'écoute
- bonne aptitude à la concentration
- facultés d'autonomie et d'initiatives
- bon équilibre nerveux
- déconseillé aux déficiences visuelles majeures

## 2 . LA FORMATION

**2.1. <u>Intitulé</u> :**

L'Assistant Technique en Instrument de Musique option piano

**2.2. <u>Validation</u> :**

Attestation de fin de formation. CAP L'Assistant Technique en Instrument de Musique option piano

**2.3. <u>Durée</u> :**

Trois ans

**2.4. <u>Conditions d'accès</u> :**

Orientation MDPH

**2.5. Parcours de formation :**

- anatomie du piano
- principes de l'accord, des pré-réglages et des réglages
- initiation à l'harmonisation
- histoire de la musique et organologie
- pratique du piano et solfège
- technologie et acoustique du piano
- dessin technique
- Travail d'ébénisterie
- Connaissance de l'entreprise
- Initiation aux grosses réparations

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**

Employé

**3.2. Évolution professionnelle :**

Artisan

| Code ROME : 24311 | **Masseur~Kinésithérapeute** |
| --- | --- |

# 1 . LE METIER

**1.4. Définition du métier :**

Le masseur-kinésithérapeute pratique les actes et gestes professionnels permettant la rééducation, la réadaptation, la réinsertion et la réhabilitation des personnes atteintes de troubles du fonctionnement de l'appareil locomoteur. Il est habilité à participer aux activités de prévention, d'éducation, de formation, de recherche en santé. Il est habilité également à participer aux évaluations, au suivi et entraînement des sportifs. Il est également habilité a participer aux soins esthétiques et de bien être ainsi qu'aux conseils et recherches en ergonomie.

Pour exercer son art, il a le monopole du massage qu'il soit thérapeutique ou esthétique (jurisprudence, cour de cassation mars 2007), ainsi qu'aux gestes et techniques de kinésithérapie.

Lorsqu'il travaille dans un but thérapeutique, il le fait sous prescription médicale d'orientation, et à la libre choix de ses actes qualitativement et quantitativement.

Il travaille en collaboration avec l'ensemble des professionnels du secteur sanitaire et sanitaire et social.

**1.2. Intitulés des postes :**

Masseur-kinésithérapeute

**1.3. Lieux d'exercice :**

Tous établissements de santé publics (hôpitaux, dispensaires, centres de rééducation) ou privés (associatifs, à buts ou non lucratifs), en libéral (assistanat, associé ou en nom propre).

Il peut être amené à exercer en milieu sportif ou dans toutes entreprises (prévention, bien-être, ergonomie) ainsi que dans les établissements relevants de l'Education Nationale.

**1.4. Circonstances habituelles du travail :**

En général il pratique la masso~kinésithérapie lorsque le patient est disponible, cependant dans certains services, il peut être amené à pratiquer la nuit (bronchiolites du nourrisson).

En salarié, il effectue ses journées sur la base du temps de travail réglementaire, et peut participer par roulement à des gardes de week-end.

Il travaille sur prescription d'orientation et engage donc sa responsabilité.

**1.5. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Un certificat médical d'aptitude est requis. Un équilibre psychologique et une bonne capacité physique sont indispensables. Un excellent abord relationnel doit permettre d'entreprendre ses actes avec les personnes traitées dont la participation active est indispensable.

# 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Formation de masseur-kinésithérapeute.

**2.2. Validation :**
Diplôme d'Etat.

**2.3. Durée :**
3 ans si entrée directe, sinon 4 ans avec l'année préparatoire

**2.4. Conditions d'accès :**
Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
Sur dossier, (niveau, adaptation aux outils de prises de notes, spatialisation, logique)
Accès direct en 1ère année avec Bac S
Une année préparatoire pour les autres avec réussite aux épreuves d'admission ou, pour les non-bacheliers, obtention d'un DEAU-B.

**2.5. Parcours de formation :**
En 4 ou 3 ans.
Préparatoire réglementaire : biologie, mathématiques, français, physique, chimie.
Première année : 4 modules de formation :1 : anatomie, cinésiologie, biomécanique.
2 physiologie, 3 santé publique, psychologie, sociologie, 4 technologie professionnelle.
2ème et 3ème année : 12 modules se répartissant sur les deux années ou sur l'une ou l'autre.
Ces modules traitent de la rééducation dans les différentes disciplines fondamentales de la médecine ainsi que de la psychologie, législation, ergonomie.
Des stages hospitaliers (publics ou privés) en alternance avec la formation théorique et pratique délivrée en institut permettent de valider la formation.
Le temps de formation et les contenus de formation étant réglementaires pour la formation de masseur-kinésithérapeute, il n'y a pas de temps supplémentaire octroyé en fonction
L'adaptation des outils de formation et de la pédagogie (accompagnement gestuel et tactile par exemple) à la déficience visuelle, rend incontournable l'intégration en institut spécialisé.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**
masseur-kinésithérapeute

**3.2. Évolution professionnelle :**
Cadre de santé. (responsable d'unités de rééducation ou de service), formateur en IFMK,
Cadre supérieur (chef de service, coordonnateur de soins, directeur de soins de rééducation-réadaptation, responsable pédagogique, directeur d'IFMK).
Mais aussi : attaché auprès d'une entreprise, auprès d'un club sportif…

| Code ROME : 14231 | **Conseiller (des) Services Client à Distance** |
| --- | --- |

## 1 . LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

Le Conseiller Services Client à Distance est l'interface entre l'entreprise et le client, il entre en contact avec un interlocuteur ou un usager par téléphone pour lui apporter une réponse adaptée quelle que soit la nature de sa demande (renseignements, assistance, conseil, vente de produits ou de services…) et dans un temps limité. Il s'appuie sur le fichier clients de l'entreprise et l'historique pour mener son entretien.

A cette occasion, il doit obtenir des informations pertinentes pour :

- -· Mettre à jour le fichier client (qualification du fichier client en simultané),
- -· Garder trace de sa prestation, et en rendre compte.

**1.2. Lieux d'exercice :**

Exerce en Centre d'appels : plate-forme intégrant des ''positions'' équipées de postes informatiques, combinés téléphoniques et casques. Les postes informatiques sont interconnectés en réseau et à Internet, les combinés téléphoniques sont raccordés à un Autocommutateur numérique doté d'outils logiciels de gestion de trafic et d'intégration

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**

Le Conseiller Service Client utilise de façon permanente et simultanée le téléphone et l'informatique. Ses horaires se situent dans une amplitude large (possibilité de travailler le samedi) et il peut s'agir d'un emploi à plein temps ou à temps partiel. Ce métier s'exerce en équipe, soit au sein d'un service internalisé à l'entreprise, soit en sous-traitance (« out sourcing »).

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Le métier n'est pas physiquement contraignant (poste assis, pas de port de charges), de nombreuses personnes en situation de handicap lourd peuvent pratiquer cette activité.

## 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Conseiller Service Client à Distance CSCD

**2.2. Validation :**

Titre professionnel de Conseiller Service Client à Distance - niveau IV - homologué par le Ministère du Travail.

**2.3. Durée :**

Durée variable selon les centres pouvant intégrer ou non une phase préparatoire
Maximum rencontré : 12 mois

**2.4. Conditions d'accès :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement
- Visite d'accueil préalable possible

**2.5. Parcours de formation :**

- Préparatoire en amont selon nécessité évaluée par la CDAPH (3 mois)
- Parcours qualifiant préparant à la maîtrise des deux activités type du métier :
  - Pratiquer l'assistance et le conseil à distance (appels entrants)
  - Assurer la démarche commerciale à distance (appels sortants)
  - Deux périodes de formation et d'application en centre d'appels
- Accompagnement au développement de compétences transverses.
- Formation à distance envisageable (FOAD)

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité**

Il est possible d'exercer en centre d'appels spécialisé sur l'une ou l'autre des activités type : Réception d'appels ou Emission d'appels

**3.2. Évolution professionnelle**

Conseil technique spécialisé (dit de 2ème niveau )
Superviseur (Encadrement de niveau III)

| Code ROME : 12241 | **Conseiller en séjours et voyages (AAC ~ Option tourisme)** |
|---|---|

# 1 . LE METIER

**1.1. <u>Définition du métier</u> :**

Le conseiller en séjours et voyages en centre d'appels met en œuvre les éléments d'un accueil de qualité. Il informe sur les destinations touristiques court, moyen ou long courrier. Il maîtrise toutes les phases de réservation auprès des fournisseurs et des clients. Il effectue toutes les opérations informatiques liées à la réservation, à l'émission d'un billet aérien ou ferroviaire.

**1.2. <u>Intitulés des postes</u> :**

Le conseiller en séjours et voyages.

**1.3. <u>Lieux d'exercice</u> :**

Centres d'appels de grandes entreprises du secteur du tourisme.

**1.4. <u>Circonstances habituelles du travail</u> :**

L'emploi s'exerce en relation permanente téléphonique ou par terminal avec la clientèle, les producteurs de voyages, les agences de voyages ou les compagnies de transport

**1.5. <u>Aspects fonctionnels et médicaux</u> :**

Aptitudes relationnelles et commerciales
Bonne acuité auditive

# 2 . LA FORMATION

**2.1. <u>Intitulé</u> :**

Le conseiller en séjours et voyages

**2.2. <u>Validation</u> :**

Titre validé par le Ministère du travail et de la Cohésion sociale ; niveau IV

**2.3. <u>Durée</u> :**

10,5 mois

**2.4. <u>Conditions d'accès</u> :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières : candidat ayant été admis aux épreuves d'admission
- Niveau baccalauréat ou expérience professionnelle dans les métiers du téléphone

**2.5. Parcours de formation :**

- formation théorique et pratique.
- 420 heures de stages pratiques en entreprises.
- suivi pédagogique.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**

Le conseiller en séjours et voyages

**3.2. Évolution professionnelle :**

Responsable d’un centre d’appels

| Code ROME : 12131 | **Secrétaire Assistante** |
|---|---|

# 1 . LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

Préparer un personnel apte à remplir les fonctions de secrétaire en étant capable, avec ou sans consignes d'un responsable, de prendre en charge les travaux administratifs et la logistique de son service dans tous types d'entreprises et de secteurs professionnels, de favoriser la coordination et l'organisation au sein du service, d'être le relais de l'information pour son unité, à l'interne comme à l'externe, de valoriser l'image du service et de l'entreprise, et d'organiser son travail de façon autonome, en appréciant les urgences et les priorités, en utilisant les outils bureautiques et de communication (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet et messagerie, réseaux…)

**1.2. Lieux d'exercice :**

La (le) secrétaire-assistante bilingue exerce :

- Dans les grandes entreprises, administrations… : les activités opérationnelles sont alors très ciblées. Dans ce contexte, le plus souvent commercial, il peut être fait usage d'une langue étrangère mais dans un contexte restreint qui peut la rendre très répétitive.
- Dans les TPE et PME : polyvalence des tâches (accueil et autres services).

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**

Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques, organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.
Traiter et assurer le suivi d'événements et de dossiers.
Assurer le suivi administratif dans différents services.

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Intégrité fonctionnelle d'une main. Vision et audition corrigée proche de la normale.

# 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Secrétaire-Assistant(e)

**2.2. Validation :**

Titre Professionnel de Secrétaire-Assistante délivré par le Ministère du Travail - Niveau IV -

**2.3. Durée :**

15 mois (si pas de « préparatoire » préalablement)

**2.4. Conditions d'accès :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement
- Visite d'accueil préalable possible

**2.5. Parcours de formation :**

Si préparatoire : les objectifs sont de réactiver les capacités d'apprentissage, de motiver pour la formation par un travail sur le projet professionnel et de mettre à niveau : bureautique, méthodes de travail, environnement économique et professionnel, bases de l'administration commerciale, anglais, français…

Stage qualifiant : l'objectif est d'acquérir et de mettre en pratique les compétences nécessaires à l'exercice du métier de SA, dont les activités sont :

- organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau
- traiter et assurer le suivi d'événements et de dossiers dans les deux langues de travail
- assurer le suivi administratif des opérations d'achat et de vente

Périodes d'application en entreprise : l'objectif est de mettre les stagiaires en situation réelle de travail et de leur permettre d'élaborer ou mûrir leur projet professionnel. Elles représentent 8 semaines.

Accompagnement au développement de compétences transverses (communication, organisation, recherche de stage ou d'emploi …)

Suivi médico-psycho-social

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'emploi :**

Secrétaire

**3.2. Evolution professionnelle :**

Evolution possible vers les emplois accessibles par le titre d'Assistante de Direction.

Dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE), une expérience professionnelle de trois ans minimum, en rapport avec le contenu du titre, est suffisante pour prétendre à une validation totale ou partielle des compétences afférentes à ce titre.

| Code ROME : 12131 | **Secrétaire Assistante (bilingue)** |
| --- | --- |

# 1 . LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

La (le) secrétaire-assistante bilingue occupe un poste polyvalent. La (le) secrétaire-assistante bilingue intervient sur une grande variété d'activités en alliant maîtrise des outils bureautiques, aisance relationnelle et organisationnelle.

Elle (il) possède des compétences professionnelles opérationnelles dans une langue étrangère dont l'utilisation varie selon le secteur d'activité, la taille et l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme.

Elle (il) assure le relais et l'interface avec les interlocuteurs internes et externes de son service (membres du service, hiérarchie, autres services, clients, prestataires, sociétés événementielles, administrations …).

Il lui incombe d'organiser réunions, déplacements et manifestations.

La multiplicité de ses tâches et interlocuteurs provoque de fréquentes interruptions de son travail. Le métier requiert donc : maîtrise de soi, capacité à planifier et gérer les priorités et respect de la confidentialité.

**1.2. Lieux d'exercice :**

La (le) secrétaire-assistante bilingue exerce :

- Dans les grandes entreprises, administrations ou organisations internationales : les activités opérationnelles sont alors très ciblées, les compétences bilingues identifiées et indispensables. Dans ce contexte, le plus souvent commercial, l'utilisation de la langue étrangère est souvent intensive mais dans un contexte restreint qui peut la rendre très répétitive.
- Dans les TPE et PME : la polyvalence des postes peut étendre l'utilisation de la langue étrangère à des contextes et situations plus variés (accueil, autres services …) en fonction des échanges de l'entreprise avec l'étranger.

**1.3. Circonstances habituelles du travail :**

La (le) secrétaire-assistante bilingue exerce généralement en journée et dans un bureau. Elle (il) peut être amenée à se déplacer dans le cadre d'évènements professionnels internes ou commerciaux. Certains postes nécessitent des horaires décalés, le plus souvent dans la soirée : cabinets juridiques internationaux, binôme avec une autre assistante, secrétariat bilingue comprenant une fonction accueil …

**1.4. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Intégrité fonctionnelle d'une main. Vision et audition corrigée proche de la normale.

# 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Secrétaire-Assistant(e) Bilingue

**2.2. Validation :**

Titre Professionnel de Secrétaire-Assistante Bilingue – Niveau IV- Homologué par le Ministère du Travail.

**2.3. Durée :**

19 mois et demi (dans l'hypothèse d'une « préparatoire » préalable) ou, sinon, 15 mois de formation

**2.4. Conditions d'accès :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières à vérifier auprès de chaque établissement
- Visite d'accueil préalable possible

**2.5. Parcours de formation :**

Préparatoire : les objectifs sont de réactiver les capacités d'apprentissage, de motiver pour la formation par un travail sur le projet professionnel et de mettre à niveau : bureautique, méthodes de travail, environnement économique et professionnel, bases de l'administration commerciale, anglais, français…

Stage qualifiant : l'objectif est d'acquérir et de mettre en pratique les compétences nécessaires à l'exercice du métier de SAB, dont les activités sont :

- organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau
- traiter et assurer le suivi d'événements et de dossiers dans les deux langues de travail
- assurer le suivi administratif des opérations d'achat et de vente en utilisant les deux langues de travail

Périodes d'application en entreprise : l'objectif est de mettre les stagiaires en situation réelle de travail et de leur permettre d'élaborer ou mûrir leur projet professionnel. Elles représentent 12 à 14 semaines.

Accompagnement au développement de compétences transverses (communication, organisation, recherche de stage ou emploi …)

Suivi médico-psycho-social

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'emploi :**

Secrétaire Bilingue

**3.2. Evolution professionnelle :**

Evolution possible vers les emplois accessibles par le titre d'Assistante de Direction Bilingue.

Dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE), une expérience professionnelle de trois ans minimum, en rapport avec le contenu du titre, est suffisante pour prétendre à une validation totale ou partielle des compétences afférentes à ce titre.

| Code ROME : 12131 | **Secrétaire Bureautique Polyvalente** |
|---|---|

# 1. LE METIER

**1.1. Définition du métier :**

La secrétaire bureautique polyvalente saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre les services et l'extérieur.

**1.2. Intitulés des postes :**

Secrétaire généraliste, secrétaire administratif, secrétaire sténodactylo

**1.3. Lieux d'exercice :**

Entreprise privée (petite, moyenne ou grande entreprise), entreprise publique ou parapublique

**1.4. Circonstances habituelles du travail :**

L'emploi s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

**1.5. Aspects fonctionnels et médicaux :**

Pour les non-voyants, une excellente maîtrise de la lecture et de l'écriture braille en intégral et abrégé. Pour les malvoyants, une bonne capacité de lecture et écriture en noir, sans risque de fatigue oculaire.

# 2 . LA FORMATION

**2.1. Intitulé :**

Secrétariat Bureautique

**2.2. Validation :**

Attestation de formation délivrée par le CFRP ; niveau V

**2.3. Durée :**

21 mois

**2.4. Conditions d'accès :**

- Orientation sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Conditions particulières : candidat ayant été admis aux épreuves d'admission
- Niveau V

**2.5. Parcours de formation :**

- Formation théorique et pratique.
- 2 stages pratiques en entreprises.
- Suivi pédagogique.

## 3 . DEBOUCHES ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**3.1. Premier niveau d'employabilité :**

Secrétaire

**3.2. Évolution professionnelle :**

Assistante de Direction

# "Où former un Travailleur Handicapé visuel ?"

## LISTE DES CENTRES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **APSAH**<br>Puy de Mont<br>BP.36<br>87700 AIXE SUR VIENNE<br><br>Tél. : 05 55 70 23 84<br>Fax : 05 55 70 17 87<br>info@apsah.asso.fr | **CRSP~CRDV**<br>30, rue Sainte-Rose<br>63038 CLERMONT FERRAND<br><br>Tel : 04 73 31 80 00<br>Fax : 04 73 31 80 08<br>info@crdv.asso.fr | **CESDV**<br>37, rue Monplaisir<br>31400 TOULOUSE<br><br>Tél. : 05.61.14.82.22<br>Fax : 05.61.55.35.93<br>formation@ijatoulouse.org | **CRP~**<br>**Paul et Liliane GUINOT**<br>24~26 bld Chastenet de Géry<br>94814 VILLEJUIF Cedex<br><br>Tél. : 01.46.78.01.00<br>Fax : 01.46.78.50.35<br>crp@guinot.asso.fr | **CFRP**<br>**Valentin Haüy**<br>5, rue Duroc<br>75343 PARIS Cedex 07<br><br>Tél. : 01.44.49.27.27<br>Fax : 01.44.49.27.30<br>t.basmadjiev@cfrp-avh.fr |
| www.apsah.asso.fr | www.crdv.asso.fr | www.ija-toulouse.cict.fr | www.guinot.asso.fr | www.avh.asso.fr |
| **Centre FORJA**<br>106~108, rue de l'Ouest<br>75014 PARIS<br><br>Tél. : 01.45.45.60.60<br>Fax : 01.45.75.73.93<br>Eliane.bournat@centre-forja.com | **Institut**<br>**Les Hauts Thébaudières**<br>BP 2229<br>44122 VERTOU CEDEX<br><br>Tél. : 02.51.79.50.00<br>Fax : 02.40.33.41.01<br>me.irissou@thebaudieres.org | **ECOLE DE KINE**<br>**DE L'A.P.S.A.H.**<br>6 allée de la Cornue et/ou<br>68 bis, rue du Pont St Martial<br>87000 LIMOGES<br><br>Tél. : 05.55.33.10.10<br>Fax : 05.55.33.20.03<br>infoifmk@apsah.asso.fr | **I.F.M.K.**<br>**pour Déficients Visuels**<br>20, rue Valentin Haüy<br>BP 1005<br>69613 VILLEURBANNE<br><br>Tél. : 04 78 84 74 71<br>Fax : 04 78 84 27 05<br>IFMK-DV@wanadoo.fr | NOUS RECRUTONS |
| http://perso.cybercable.fr/land/forja.html | www.iphv.fr | www.apsah.asso.fr/ifmk | www.ifmkdv.fr.st | **A très bientôt !** |

# GLOSSAIRE

| | |
|---|---|
| **AAH** | Allocation adulte handicapée |
| **ACF** | Allocation compensatrice pour frais professionnels |
| **AGEFIPH** | Association de Gestion du Fond pour l’Insertion des Personnes Handicapées |
| **ALE** | Agence Locale de l’Emploi |
| **AP** | Atelier protégé |
| **ARACT** | Agence régionale pour l’amélioration des conditions de travail |
| **ARE** | Allocation d’aide au Retour à l’Emploi |
| **ASS** | Allocation de solidarité spécifique |
| **ASSEDIC** | Association pour l’Emploi Dans l’Industrie et le Commerce |
| **AT/MP** | Accident du travail / Maladie professionnelle |
| **ATP** | Aides techniques professionnelles |
| **AUD** | Allocation unique dégressive |
| **BAIPS** | Bureau d’aide à l’insertion professionnelle et sociale |
| **CAF** | Caisse d’Allocation Familiale |
| **CARIF** | Centre d’Animations et de Ressources de l'Information sur la Formation |
| **CAT** | Centre d’Aide par le Travail |
| **CCAS** | Centre communal d’actions sociales |
| **CDAPH** | Commission des Droits et de l’Autonomie des Personnes Handicapées |
| **CDES** | Commission Départementale d’Education Spéciale |
| **CDTH** | Commission départementale des travailleurs handicapés |
| **CFAS** | Centre de formation et d’apprentissage spécialisé |
| **CFP** | Centre de formation professionnelle |
| **CFPA** | Centre de formation professionnelle pour adultes |
| **CHSCT** | Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail |
| **CI** | Carte d’Invalidité |
| **CIDJ** | Centre d’Information et de documentation de la Jeunesse |

| | |
|---|---|
| **CIO** | Centre d'Information et d'Orientation |
| **CLIS** | Classe d'Intégration Scolaire |
| **CNASEA** | Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles |
| **COTOREP** | Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel |
| **CPAM** | Caisse primaire d'assurance maladie |
| **CRAM** | Caisse régionale d'assurance maladie |
| **CRE** | Contrat de rééducation chez l'employeur |
| **CRP** | Centre de Rééducation Professionnelle |
| **CRRFP** | Centre rééducation, réadaptation et de formation professionnelle |
| **DDASS** | Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales |
| **DDTE.FP** | Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et de la formation professionnelle |
| **DETH** | Demandeur d'emploi travailleur handicapé |
| **DGAFP** | Direction générale de l'Administration et de la Fonction Publique |
| **DRTEFP** | Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle |
| **ECCP** | Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles |
| **EMT** | Evaluation en Milieu de Travail |
| **EPSR** | Equipe de Préparation et de Suivi du Reclassement |
| **FACT** | Fonds pour l'amélioration des conditions de travail |
| **FAGERH** | Fédération des associations gestionnaires et des établissements de réadaptation pour handicapés |
| **FNE** | Fonds national de l'emploi |
| **FNS** | Fonds national de solidarité |
| **FONGECIF** | Fonds de Gestion des Congés Individuels de Formation |
| **FPA** | Formation professionnelles des adultes |
| **FSE** | Fonds social européen |
| **GIC** | Grand infirme civil |
| **GRETA** | Groupement d'Établissements de l'Éducation Nationale |
| **GRTH** | Garantie de Ressources des Travailleurs Handicapés |
| **IJ** | Indemnités journalières |
| **IPP** | Invalidité Permanente Partielle |

| | |
|---|---|
| **MDPH** | Maison départementale des personnes handicapées |
| **MMO** | Médecin de main-d'œuvre |
| **MSA** | Mutualité Sociale Agricole |
| **OFPRA** | Office français de protection des réfugiés |
| **OIP** | Organisme d'insertion et de placement |
| **ONACVG** | Office national des anciens combattants et victimes de guerre |
| **ONISEP** | Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions |
| **PAE** | Période d'Application en Entreprise |
| **PAIO** | Permanence d'Accueil et d'Information sur l'Orientation |
| **PAP** | Projet d'action personnalisée |
| **PARE** | Plan d'Aide au Retour à l'Emploi |
| **PDITH** | Programme Départemental d'Insertion professionnelle des Travailleurs Handicapés |
| **PEO** | Procédure d'évaluation orientation |
| **PME~PMI** | Petites et moyennes entreprises ~ Petites et moyennes industries |
| **PSD** | Prestation spéciale dépendance |
| **RMI** | Revenu minimum d'insertion |
| **ROME** | Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois |
| **RQTH** | Reconnaissance de la qualité travailleur handicapé |
| **SAAAIS** | Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Intégration Scolaire |
| **SAE** | Stage d'Accès en Entreprise |
| **SIFE** | Stage d'Insertion et de Formation à l'Emploi |
| **SMIC** | Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance |
| **SMS** | Surveillance médicale spéciale |
| **TH** | Travailleur handicapé |
| **TMS** | Troubles musculo-squelettiques |
| **UBP** | Unités bénéficiaires proratisées |
| **UNEDIC** | Union Nationale Interprofessionnelle pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce |
| **URSSAF** | Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales |
| **VAE** | Validation des Acquis de l'Expérience. |